

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Бутиковская средняя общеобразовательная школа»



Введено в действие
приказом №122 от 02.09.2014 года
Директор МКОУ «Бутиковская СОШ»

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует требования к ведению школьной документации.

Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.3. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.

2. Общие рекомендации

2.1 Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются виды классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов

2.2 Классный журнал выдается не позднее 1 сентября учебного года заместителем директора по УВР классным руководителям.

2.3 Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы закрепленным в его Уставе

2.4 Распределение страниц в классном журнале в соответствии с учебным планом осуществляется заместителем директора школы по УВР

2.5 Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

3. Правила заполнения классного журнала

3.1 На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием

3.2 На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений, с маленькой буквы

3.3 На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта. Дата проведения урока

указывается арабскими цифрами.

3.4 «Листок здоровья» заполняется медицинским работником либо классным руководителем в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года, а также после диспансеризации во второй половине учебного года.

3.5 Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

3.4 В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

3.5 Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, записи должны быть без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом

исправленная оценка за учебный период заверяется директором школы. О чем делается соответствующая запись: «Исправленной оценке ... на верить. подпись директора»

3.6 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы. Учащиеся к ведению журнала категорически не допускаются.

4. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

4.1 Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

4.2 Номер класса указывается на обложке журнала.

4.3 Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.

4.4 Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за учебный период.

4.5 В конце каждого учебного периода классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года.

4.6 Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося с указанием номера приказа.

4.6 Освобождение от уроков физической культуры, технологии фиксируется классным руководителем на соответствующей странице на строке с фамилией освобожденного с указанием периода освобождения и номера документа.

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

5.1 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

5.2 Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

5.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

5.4 Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи

5.5. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. При записи темы урока или практической работы, а также при заполнении домашнего задания допускаются сокращения.

5.6 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой либо делается запись « Не задано»

5.7 В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы:

Фактически ...

По плану ...

5.8 Выставление итоговых отметок

- Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.
- В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.
- Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.
- Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

5.9 Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от... №...». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за учебный период), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

6. Контроль

6.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- правильности и своевременности записи тем уроков;
- системы контроля и оценки со стороны педагога;
- дозировки домашнего задания;
- соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- посещаемости уроков и др.

6.2. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

4.5. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от... №...». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.